hR-200402051044419001-0100.

क्रमांक:- सीडीआर-१०००/प्र.क्र.२/००/११,
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक:- २५ फेब्रुवारी, २०००

प्रति,

सह/उप सचिव (आस्थापना / विभागीय चौकशा),
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

विषय:- म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ व १० त्याचप्रमाणे म.ना.से.(निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ च्या नियम २७ नुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही करताना बजावण्यात येणाऱ्या दोषारोपपत्राबाबत.

महोदय / महोदया,

ज्या शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून गैरवर्तन घडलेले आहे त्यांच्याविरुध्द म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम १० खाली किरकोळ शिक्षेसाठी तसेच नियम ८ खाली जबर शिक्षेसाठी शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु करण्याबाबत आपल्या विभागांकडून सा.प्र.वि.कडे प्राप्त होणारे बहुतांशी प्रस्ताव परिपूर्ण नसल्याचे निदर्शनास येत आहे. त्यामध्ये मुख्यत्वेकरुन शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने दोषारोपपत्र / गैरवर्तणूक आरोपाचे विवरणपत्र हे स्वत: तयार करणे आवश्यक असते, परंतु, बऱ्याच वेळा क्षेत्रिय स्तरावरुन आलेली दोषारोपपत्रे मूळ कागदपत्रांशी व वस्तुस्थितीशी पडताळून न पाहता तशीच सादर करण्यात येतात. तसेच उपलब्ध असलेली कागदपत्रेही आवश्यकतेनुसार चिन्हांकित केलेली नसतात, तर काही वेळा मूळ कागदपत्र उपलब्ध नसताना व अपुऱ्या कागदपत्रांच्या आधारे प्रस्ताव सादर केलेले असतात. विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरु करण्याबाबतचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविताना वरील उणीवा दूर करण्यासाठी खालील मार्गदर्शक सूचना विभागानी विचारात घ्याव्यात व त्याप्रमाणे परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करुन सादर करावेत असे सूचित करण्यात येत आहे.

२. दोषारोपपत्राचा मसुदा तयार करताना ज्या कागदपत्रांच्या आधारे आरोप नमूद केले गेले आहेत ते मूळ कागदपत्र शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वत: तपासणे आवश्यक आहे.

कोणत्याही परिस्थितीत दुय्यम प्राधिकाऱ्याकडून आलेले अहवाल, विवरणपत्रे यासारख्या दस्तऐवेजांच्या आधारे दोषारोपपत्र तयार करु नये याचे कारण असे की चौकशी सुरु असताना मूळ कागदपत्रांचा संदर्भ द्यावा लागतो आणि जर ती कागदपत्रे दोषारोपपत्र तयार करताना तपासली नाहीत तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना अडचणीत आणणारे काही मुद्दे नंतर उपस्थित होण्याची शक्यता असते. त्यामुळे विभागानी मूळ कागदपत्रे तपासण्याची दक्षता घ्यावी.

३ मूळ कागदपत्रांची योग्य तऱ्हेने तपासणी केल्यानंतर अपचाऱ्यांची गैरवर्तणूक उपलब्ध कागदपत्राच्या तसेच साक्षी पुराव्याच्या आधारे सिध्द होऊ शकेल याची विभागाने खात्री करुन घ्यावी. व त्यानंतर विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद ६.४ ते ६.८ मधील सूचना विचारात घेऊन विहित नमून्यात दोषारोपपत्रे तयार करावीत. सदर कागदपत्रे जोडपत्रासोबत जोडलेल्या यादीनुसारच असतील याची विभागाने खात्री करुन घ्यावी.

४. नियम ८ मधील कार्यवाहीप्रमाणे दोषारोपपत्रातील जोडपत्र दोन हे गैरवर्तणूकीच्या आरोपासंबंधीचे तपशीलवार विवरणपत्र असते त्यामध्ये बाबींचे घटनाक्रमानुसार वर्णन करण्यात यावे. त्या घटना ज्या कागदपत्रावर आधारित आहेत ते कागदपत्र जोडपत्र ४ मध्ये नमूद करावेत. त्याचबरोबर त्यांचा संदर्भ विवरणपत्र दोनमध्येही संबधित ठिकाणी देणे आवश्यक आहे. विवरणपत्र तीनमध्ये साक्षीदारांच्या यादीसंदर्भात विभागीय चौकशी नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ६ मधील तरतूदीनुसार योग्य साक्षीदारांची नावे नमूद करुन त्यांचे अद्यावत पत्ते देणे आवश्यक आहे. विवरणपत्र ४ मधील दस्तऐवजाच्या यादीबरोबर सर्व दस्तऐवज शक्यतो मूळ स्वरुपात सादर करण्याचा प्रयत्न करावा. तसे शक्य नसल्यास त्यांच्या साक्षांकित प्रती सादर करता येतील, परंतु त्या प्रती स्वच्छ व सुस्पष्ट असाव्यात व अशावेळी प्रस्ताव सादर करताना विभागाने त्यांच्या टिप्पणीत त्याचा उल्लेख करुन मूळ दस्तऐवज उपलब्ध असल्याचे व ते चौकशी अधिकाऱ्यांपुढे आवश्यकतेनुसार सादर करण्यात येतील असे नमूद करावे. त्याचबरोबर दोषारोपातील बाबी ह्या उपलब्ध कागदपत्रे व साक्षीपुराव्याच्या आधारे सिध्द होऊ शकतील अशी विभागाची खात्री झाली आहे असेही टिप्पणीत स्पष्ट नमूद करावे आणि जोडपत्र ४ मधील दस्तऐवजांच्या यादीप्रमाणे दस्तऐवजांच्या कागदपत्राला पताका लावाव्यात व त्या जोडपत्र २ व जोडपत्र ४ मध्ये चिन्हांकित कराव्यात.

५. नियम १० खाली दोषारोपपत्राचा मसुदा सादर करताना त्यामध्ये फक्त एकच जोडपत्र असल्याने त्या जोडपत्रालही ज्या कागदपत्राच्या आधारे दोषारोपाच्या बाबी नमूद करण्यात आलेल्या आहेत त्या कागदपत्रांचाही जोडपत्रात संबधित घटनेच्या ठिकाणी

उल्लेख करणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या प्रकरणात एकापेक्षा जास्त अधिकारी / कर्मचारी गुंतलेले असतील अशा प्रकरणी नियम १२ खाली एकत्रित कार्यवाही करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करण्याची विभागाने दक्षता घ्यावी.

६. गैरवर्तणुकीच्या विवरणपत्रात म.ना.से.(वर्तणूक) नियमातील विशिष्ट तरतुदीचा भंग झाल्याचा स्पष्ट उल्लेख असावा. त्याखेरीज त्या प्रकरणी एखाद्या अन्य नियमातील अधिनियमातील, संहितेतील अथवा शासनाच्या आदेशातील तरतुदींचा भंग झाला असल्याचे आढळून येत असल्यास त्याचाही स्पष्ट उल्लेख करावा व संबंधित तरतुदीच्या उताऱ्याची प्रत दस्तऐवजांच्या यादीत ठेवावी. त्याचबरोबर ज्या प्रकरणात शासनाचे नुकसान झालेले असेल अशा प्रकरणी विवरणपत्रात नुकसानीची रक्कम व ती कुणाकडून व किती प्रमाणात आणि कशी वसुल करण्यात येईल याबाबतही स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे याचीही विभागाने नोंद घ्यावी.

७. ज्या अधिकाऱ्यांविरुध्द दोषारोपपत्र बजावून विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरु करावयाचे प्रस्ताव तसेच ज्या अधिकाऱ्यांविरुध्द अन्य शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीविषयी चे प्रस्ताव, सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविताना ते अधिकारी कोणत्या गटातील आहेत व त्यांची वेतनश्रेणी काय आहे व त्यांचा सेवानिवृत्तीचा दिनांक, याचाही विभागाने त्यांच्या टिप्पणीत स्पष्ट उल्लेख करावा.

८. वरील सूचनेनुसार यापुढे म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम १० व ८ तसेच (सेवानिवृत्ती) वेतन नियम १९८२ च्या नियम २७ नुसार दोषारोपपत्र तयार करुन प्रस्ताव सादर करताना वरील सूचना विचारात घ्याव्यात व परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करावेत. प्रस्ताव करताना धारिकेमधील दस्तऐवजांच्या कागदपत्रांना सुयोग्य पताका लावून पाठवावेत जेणेकरुन प्रस्तावाची तपासणी करुन त्यास मान्यता देणे सुलभ होईल.

आपली,

(मा. वि. कोकणे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

दोषारोप ज्ञापनासोबत जोडपत्रे खालील प्रमाणे असावीत.

जोडपत्र १ : दोषारोप.

२ : दोषारोपाचे तपशीलवार विवरणं.

३ : साक्षीदारांची यादी - अद्ययावत पत्त्यांसह

४ : दस्तऐवज - संदर्भासहीत कागदपत्रांचे पुरावे.